

## 東北大学留学生課 事務補佐員公募

- 職種：事務補佐員 1名
  - 所属：東北大学教育・学生支援部留学生課
  - 職務内容：
    - 海外留学・海外研修（派遣）、語学試験実施に関する業務
    - ・海外の大学との派遣交換留学・海外研修に関する連絡調整等
    - ・海外旅行保険加入に関する連絡調整等
    - ・Webサイト等を用いた海外研修プログラムの広報活動
    - ・TOEFL ITP実施に関する広報、受験者募集、業者との連絡調整等
    - ・その他海外派遣プログラム関係業務
  - 採用日：令和6年4月1日
  - 任期：令和7年3月31日迄  
(本学の規定上、年度末が契約期限となるが、年度毎に業務実績・予算状況・勤務状況等を踏まえて契約更新することがある。その場合、最長で令和11年3月31日まで。)
  - 応募資格：
    - ・高卒以上（大卒が望ましい）。
    - ・業務に必要なエクセル、ワードのスキルを有すること。
    - ・外国人と英語（主に電子メール）での円滑なコミュニケーションができること。
    - ・TOEICスコア780点相当以上の英語運用能力を有することが望ましい。
  - 勤務地：仙台市青葉区川内4-1
  - 待遇：
    - ・東北大学の給与規定による。  
※給与額は学歴・勤務経験等に応じて決定されます。（時給1,023円～1,313円）
    - ・通勤手当あり、社会保険・雇用保険・労働者災害保険あり。
  - 勤務時間：
    - ・通常勤務時間：1日6時間（8:30～15:30 応相談）
    - ・休日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
    - ・休暇：年次有給休暇、特別休暇（本学の規定による。）
  - 提出書類：
    - ・履歴書（本学指定様式 [https://c.bureau.tohoku.ac.jp/jinji-top/external/resume\\_cv/](https://c.bureau.tohoku.ac.jp/jinji-top/external/resume_cv/)）
    - ・職務経歴書（様式自由）
    - ・英語運用能力を証明する書類（テスト結果の写し等）
  - 提出期限：随時（決定次第募集を締め切る）
  - 選考方法：書類審査の後、必要に応じ面接を行う。  
なお、面接に係る旅費は応募者の自己負担とする。
  - 問合せ・書類提出先：
    - 【郵送での応募】  
〒980-8576 宮城県仙台市青葉区川内4-1  
東北大学教育・学生支援部留学生課留学総務係 採用担当 宛
    - 【電子メールでの応募】  
E-mail：ryugaku[AT]grp.tohoku.ac.jp（[AT]は@に置き換えてください）  
問い合わせは上記アドレスのメールのほか、022-795-7776（佐々木）へお電話ください。
- ※応募書類送付に際しては、封筒表面に「留学生課スタッフ（事務補佐員）  
応募書類在中」と朱書きし、簡易書留便にすること。応募書類は原則返却しません。  
※履歴書等にEメールアドレスを記載してください。